



ondersteuning
aan mensen
met een beperking

REGELING VERWERKING PERSOONSGEGEVENS CLIËNTEN

Versie 4 februari 2022

Voorwoord

Zorginstellingen zoals de SIG verwerken persoonsgegevens van cliënten. Dit begint bij een aanmelding voor zorg. De verwerking eindigt na afloop van de voorgeschreven bewaartermijn nadat de zorg beëindigd is.

Voor het omgaan met persoonsgegevens bestaan wettelijke regels. Met de vaststelling van de Europese Privacy-verordening (de AVG) zijn er meer en ook strengere regels bijgekomen.

In deze Regeling zijn al deze regels verwerkt. Bijvoorbeeld over wat er aan gegevens in het dossier zit. En de rechten die u als cliënt heeft als het om de gegevens in uw eigen dossier gaat.

Om het gemakkelijk te maken is alles in deze Regeling opgenomen in vragen en antwoorden. Ook voor het zoeken van een antwoord op een specifieke vraag is dat gemakkelijk.

Voordat deze Regeling definitief werd vastgelegd is deze ter informatie aan de (centrale) Cliëntenraad voorgelegd. De raad heeft zijn opmerkingen in de Regeling verwerkt.

Wanneer u niet kunt vinden wat u zoekt, kunt u altijd extra informatie vragen.

SIG

avgwet@sig.nu

INHOUDSOPGAVE

Voorwoord

Inhoudsopgave

Hoofdstuk 1. OVER DE REGELS

Hoofdstuk 2. VOORDAT DE ZORG BEGINT

Hoofdstuk 3. WANNEER DE ZORG START

Hoofdstuk 4. TIJDENS DE ZORG

Hoofdstuk 5. NA AFLOOP VAN DE ZORG

Hoofdstuk 6. MUN RECHTEN

Bijlagen

- | | |
|------------|--------------------------------------|
| Bijlage 1. | Bewaartermijnen |
| Bijlage 2. | Formulier Uitoefening rechten cliënt |
| Bijlage 3. | Formulier verzoek gegevenswissing |
| Bijlage 4. | Klachtformulier |

HOOFDSTUK 1. OVER DE REGELS

1.1. **Wat betekent AVG?**

Algemene Verordening Gegevensbescherming.

1.2. **Waar gaat de AVG over?**

De AVG bevat regels over de bescherming van persoonsgegevens, dus ook over cliëntendossiers. De regels zijn in de hele Europese Unie hetzelfde. Dit is handig, omdat mensen soms artikelen bestellen in een ander land: met de AVG weet u dus dat in landen van de Europese Unie dezelfde privacyregels gelden.

De AVG vervangt de Wet Bescherming Persoonsgegevens.

1.3. **Wat zijn de belangrijkste principes uit de AVG?**

Dat gegevens in overeenstemming met de wet moeten worden verwerkt. Dat betekent:

- Dat er een grondslag (reden) uit de wet moet zijn om gegevens te verwerken (vastleggen, doorsturen, opvragen).
- Dat alleen gegevens worden verwerkt die nodig zijn, niet meer (dataminimalisatie)
- Dat de gegevens maar voor één doel mogen worden gebruikt (doelbinding)
- Dat de rechten van mensen duidelijk moeten zijn (transparantie)
- Dat de verwerkte gegevens goed beveiligd moeten zijn (beveiliging/zorgvuldigheid)
- Dat de verwerkte gegevens geheim moeten blijven (beveiliging/geheimhouding)
- Dat de verwerkte gegevens moeten kloppen (juistheid)

1.4. **Zijn daar voorbeelden van te geven?**

Doelbinding: Als de SIG gegevens vastlegt in een dossier omdat dat nodig is om zorg te verlenen, mag de SIG deze gegevens niet gebruiken om bijvoorbeeld reclame te maken voor de organisatie. De SIG mag de gegevens ook niet aan een commerciële partij geven die u een aanbieding gaat sturen voor een product of dienst.

Dataminimalisatie: alleen die gegevens vastleggen die de SIG nodig heeft, dus als de SIG gegevens vastlegt omdat iemand een bepaalde zorgvraag heeft, is het niet nodig iemands hele levensverhaal en dat van zijn familie op te schrijven.

1.5. **Wat is 'verwerken'?**

Verwerken is alles wat de SIG met gegevens doet: inzien, opslaan in een fysiek dossier of elektronisch bestand, verwijderen, bekijken, doorsturen, printen, aanpassen, etc.

1.6. **Wat is een 'grondslag' voor het verwerken van mijn gegevens?**

Een grondslag is een reden die in de wet wordt genoemd als mogelijkheid waarom de SIG gegevens mag verwerken.

1.7. **Welke grondslag is bij mij van toepassing?**

Omdat u zorg krijgt en hier een zorg- en dienstverleningsovereenkomst voor hebt bij de SIG is de tweede grondslag 'overeenkomst' van toepassing. Voor je medische dossier is de derde grondslag 'wettelijk voorschrift' van toepassing: er is een wet op de geneeskundige behandelovereenkomst en daar staat in dat je een dossier moet maken als je ergens behandeling krijgt.

Gerechtvaardigd belang: De SIG maakt analyses op bijvoorbeeld voorzieningenniveau om bijvoorbeeld zorgkosten in kaart te brengen of om te controleren of begeleidingsplannen zijn ondertekend. Op basis van deze analyses worden geen individuele beslissingen genomen.

1.8. **Bestaan er ook andere grondslagen?**

Er zijn er in totaal 6 grondslagen:

1. Iemand heeft toestemming gegeven voor het verwerken.
2. Iemand heeft een overeenkomst of wil een overeenkomst en daarvoor moeten gegevens worden vastgelegd.
3. Er staat in een wet dat gegevens moeten worden vastgelegd.
4. Er is sprake van een noodsituatie (als je leven in gevaar is).
5. Verwerking door de overheid (niet van toepassing in de zorg)(Publiekrechtelijke taak of openbaar gezag).
6. De organisatie of iemand anders heeft de gegevens dringend nodig (zwaarwegend belang).

1.9. Wanneer spelen die in mijn dossier een rol?

Toestemming: als er bijvoorbeeld bij een andere behandelaar iets opgevraagd moet worden.

Noodsituatie: als u buiten bewustzijn bent en de ambulance moet worden gebeld: dan wil de ambulancemedewerker weten of u medicijnen gebruikt, dat kan namelijk heel belangrijk zijn.

Zwaarwegend belang: als er een rechtszaak speelt.

1.10. Welke wettelijke regels zijn nog meer van belang?

De regels die over gegevensbescherming en privacy staan in andere wetten, bijvoorbeeld:

- de Wet Maatschappelijke Ondersteuning (WMO)
- de Wet Langdurige Zorg (WLZ)
- de Jeugdwet
- de Wet op de Geneeskundige Behandelovereenkomst (WGBO)
- de Wet Beroepen in de Individuele Gezondheidszorg (BIG)
- de Wet Gebruik Burgerservicenummer (BSN) in de Zorg
- de Wet Aanvullende bepalingen verwerking persoonsgegevens in de zorg
- de Wet Cliëntenrechten bij elektronische verwerking van gegevens in de Zorg
- Besluit Patiëntendossier BOPZ

Astrid Reulen en Fieke Reitsma zijn eerste aanspreekpunten bij de SIG (avgwet@sig.nu)

Ook moeten organisaties privacy-risico's (en maatregelen) in kaart brengen als ze gegevens gaan verwerken op een nieuwe manier (bijvoorbeeld met een app). Dit heet een Privacy Impact Assessment. Verder moeten er met leveranciers van dossiersystemen en samenwerkingspartners afspraken worden gemaakt over privacy en beveiliging.

Als er iets mis gaat met gegevens (bijvoorbeeld verkeerd verstuurd, vernietigd, gestolen) dan moet dit als datalek worden gemeld bij de Autoriteit Persoonsgegevens. Dit wordt door de Functionaris Gegevensbescherming gedaan. Als er iets mis gaat met uw gegevens, wordt u hiervan op de hoogte gebracht.

Organisaties moeten een overzicht hebben van welke gegevens zij met welk doel verwerken, waar ze zijn opgeslagen en hoe ze zijn beveiligd. Dit heet een 'gegevensverwerkingenoverzicht'. Organisaties moeten ervoor zorgen dat betrokkenen/cliënten gebruik kunnen maken van de rechten die zij hebben.

HOOFDSTUK 2. VOORDAT DE ZORG BEGINT

2.1. Welke gegevens moet de SIG van mij hebben als ik om zorg vraag?

Als u zich aanmeldt voor zorg willen we uw naam, adres, postcode, woonplaats en geboortedatum weten en welke zorg u wenst. Zo kunnen we contact met u opnemen om een afspraak te maken. Tijdens het intakegesprek worden wat meer gegevens vastgelegd, bijvoorbeeld uw BSN. Uw ID-bewijs dienen wij gezien te hebben. Dit heet 'vergewisplicht'. Dit moet in de zorg gebruikt worden in brieven naar bijvoorbeeld de zorgverzekering.

We vragen u een aantal (kopieën van) documenten mee te nemen, zoals:

- Testen/ onderzoeksverslagen
- Wie de wettelijk vertegenwoordiger is (als u die heeft)
- Of u een rechtelijke machtiging heeft
- Hoe de financiering van zorg is geregeld
- Of er een eerder zorgplan voor u is gemaakt, bij een andere zorginstelling
- Indicatiebesluiten of beschikkingen WMO/JW
- Medische voorgeschiedenis
- Medicatiegebruik
- Gezinssituatie

Deze (kopieën van) documenten hebben wij nodig om uw zorgvraag helder te krijgen en samen met u een begeleidingsplan op te stellen.

2.2. Moet ik die gegevens geven?

Als we uw voorgeschiedenis niet hebben of we weten niet hoe de financiering van zorg geregeld is, kunnen we geen zorg leveren.

Naam, adres en telefoonnummer (NAW-gegevens) kunt u invullen op het aanmeldformulier op de website of op het papieren formulier dat u toegestuurd krijgt. Tijdens de intake kunt u de andere gegevens meenemen. Het mailen van dergelijke bestanden is niet veilig.

2.3. Kan ook iemand anders die gegevens leveren?

Als u een wettelijk vertegenwoordiger hebt kan die de NAW-gegevens voor u invullen/sturen.

Hij/zij kan de andere gegevens tijdens het gesprek meenemen en toelichten als u dat prettig vindt.

2.4. Wat gebeurt er met deze gegevens en waarvoor worden ze gebruikt?

Deze gegevens worden in een fysiek en/of elektronisch dossier opgeslagen en gebruikt om contact met u op te nemen voor een intakegesprek. De aanvullende gegevens over uw gezondheid, medicatie, eerdere onderzoeken worden gebruikt om een zo goed mogelijk beeld te krijgen van wie u bent en waar u hulp bij nodig hebt. Zo kunnen we de zorg afstemmen op uw behoeften.

2.5. Wie heeft eigenlijk toegang tot deze gegevens?

De medewerkers die een afspraak inplannen voor een intakegesprek hebben toegang tot deze gegevens. En de medewerkers met wie u voor de intake een afspraak hebt. Als er vragen zijn over het vormgeven van de zorg, kan een medewerker met zijn/haar teamleider of clustermanager overleggen. Deze kunnen desgewenst in het dossier meekijken. Als er een probleem is met de werking van het elektronische cliëntendossier kan een medewerker van de ICT-afdeling helpen dit op te lossen. Hij/zij kan dan ook bij de gegevens, maar alleen met het doel het probleem op te lossen.

2.6. Hoe wordt mijn privacy beschermd?

Alleen die medewerkers voor wie het echt noodzakelijk is, omdat ze bijvoorbeeld een gesprek met u hebben, kunnen bij die gegevens. Daarvoor hebben ze wachtwoorden nodig om in de systemen te kijken. Bovendien hebben deze medewerkers geheimhoudingsplicht.

HOOFDSTUK 3. WANNEER DE ZORG START

3.1. Moeten er bij het starten van zorg nog meer gegevens van mij aangeleverd worden?

Bij het starten van de zorg wordt er een individueel plan gemaakt: hierin staat op welke manier en welke gebieden er zorg gegeven gaat worden.

3.2. Moet ik die gegevens geven?

In principe wel.

3.3. Kan ook iemand anders die gegevens leveren?

Dat kan uw wettelijk vertegenwoordiger ook doen, maar u kunt dit ook aan uw huidige zorgverlener vragen.

3.4. Wat wordt er nu verder aan mijn dossier toegevoegd?

Het zorgplan en zorgafspraken. Als het noodzakelijk is, worden de kopieën van de documenten (bijvoorbeeld een rechtelijke machtiging) aan het dossier toegevoegd en (dagelijkse) rapportages.

3.5. Zijn er ook andere medewerkers die nu toegang krijgen tot (onderdelen van) mijn dossier?

Ja. De volgende medewerkers kunnen toegang krijgen tot uw dossier:

- Begeleiders die direct zorg verlenen of degenen die voor hen invallen
- Artsen/orthopedagogen/psychologen/fysiotherapeuten/ergotherapeuten
- Teamleiders van het team waarvan u zorg krijgt
- Clustermanager van het team waarvan u zorg krijgt
- Kwaliteitsmedewerker
- Medewerker Financiële Administratie
- Medewerker Cliëntenadministratie
- Functioneel beheerders van het cliëntendossier
- B1-medewerkers (gegevensanalisten)

Zonder goede reden mogen zij niet in uw dossier kijken.

3.6. Wat mogen zij wel/niet met deze gegevens doen?

Niet alle medewerkers hebben dezelfde rechten om in het dossier te kijken/werken. Een medewerker Financiële Administratie bijvoorbeeld kan niet dezelfde gegevens zien als een zorgmedewerker. Dat is omdat dat voor zijn/haar werk niet nodig is: medewerkers mogen alleen zien wat zij voor hun taken nodig hebben. Ook mogen niet alle zorgmedewerkers alle gegevens van cliënten zien: alleen van de cliënten aan wie zij zorg verlenen. Door middel van zogenoemde autorisaties is geregeld dat medewerkers bijvoorbeeld alleen de cliëntengegevens van hun woning kunnen zien.

3.7. Wie is eigenlijk eigenaar van het dossier over mij?

De SIG is eigenaar van het dossier. Maar het dossier gaat over u, dus heeft u daar altijd zeggenschap over.

3.8. Wanneer mag mijn dossier met anderen gedeeld worden?

Als die anderen ook een taak hebben in de zorg aan u krijgen ze toegang tot de gegevens die zij nodig hebben voor hun werk. Bijvoorbeeld als er een rekening gestuurd moet worden voor de zorg. Soms moeten instanties (zoals de gemeente) ook (wettelijk voorgeschreven) onderzoek doen naar bijvoorbeeld fraude. Natuurlijk mogen zij dan niet alles in het dossier zien.

3.9. Geldt dat voor mijn hele dossier?

Nee, alleen die gegevens die noodzakelijk zijn, in het geval van de rekening voor de zorg wordt een rekening gestuurd met BSN, zorgindicatie en het geleverde zorgproduct.

3.10. Hoe wordt mijn privacy verder beschermd?

Gegevens zijn niet voor iedereen toegankelijk. Voor het uitwisselen van gegevens gelden strenge voorwaarden en afspraken: er wordt bijvoorbeeld een kleine set gegevens via een beveiligde verbinding verstuurd.

HOOFDSTUK 4. TUDENS DE ZORG

4.1. Mag mijn wettelijk vertegenwoordiger mijn dossier zien?

In principe wel, maar dat mag niet zomaar. Als u zelf kunt beslissen of u dit wilt kunt u hiervoor toestemming geven. En als u het dan niet wil, dan mag u weigeren. Hij/zij hoeft ook niet alles te zien: alleen dat wat nodig is om u te vertegenwoordigen / helpen. Als u 18 jaar of ouder bent en de rechter heeft geen mentor, bewindvoerder of curator voor u aangesteld, dan heeft u geen wettelijk vertegenwoordiger.

4.2. Wat gebeurt er als ik niet wil dat mijn wettelijke vertegenwoordiger alles mag weten?

Dan gaan we daarover in gesprek. U mag aangeven wat u wel en niet wilt delen.

4.3. Wat wordt er tijdens de zorg allemaal aan mijn dossier toegevoegd?

Er worden notities/verslagen gemaakt van bijvoorbeeld een bezoek aan de arts/psycholoog of andere zorgverlener. Er worden rapportages gemaakt over de voortgang van uw zorgdoelen en de begeleidingsafspraken die er zijn gemaakt.

4.4. Mogen er ook overbodige dingen aan mijn dossier worden toegevoegd?

Nee, alleen zaken die nodig zijn voor de zorg of waar bijvoorbeeld een wettelijke plicht voor bestaat.

4.5. Wordt mijn dossier tijdens de zorg ook wel eens geschoond?

Nee.

4.6. Wat betekent het anoniem bewaren van gegevens?

Dat betekent dat gegevens niet meer aan u te koppelen zijn. Alie kenmerken zoals naam, geboortedatum, adres, telefoonnummer, e-mailadres, BSN zijn eruit gehaald.

4.7. Waar is mijn dossier eigenlijk?

Uw dossier is opgeslagen op de servers van Carante Groep/de Heer Software. Deze staan in Nederland en zijn goed beveiligd.

HOOFDSTUK 5. NA AFLOOP VAN DE ZORG

5.1. Hoe lang wordt mijn dossier bewaard?

Voor het medisch dossier geldt een bewaartermijn van 15 jaar, voor het dossier zonder medische gegevens geldt een bewaartermijn van 10 jaar nadat iemand uit zorg is gegaan. Voor een overzicht van de bewaartermijnen zie bijlage 1 bij deze Regeling.

5.2. Waarom wordt mijn dossier na afloop van de zorg eigenlijk bewaard?

Omdat er later nog vragen kunnen zijn over zorg die u vroeger hebt gehad en opnieuw nodig hebt. Of omdat er bijvoorbeeld vragen komen of het goed is gegaan of juist niet. Het kan dan belangrijk zijn bepaalde (medische) zorggegevens te kunnen opzoeken.

5.3. Mag iedereen die het tijdens de zorg mocht inzien, na afloop ook nog inzien?

Nee, als iemand uit zorg is, wordt het dossier gearchiveerd.

5.4. Wie heeft dan toegang tot deze gegevens?

Hier kunnen alleen gespecialiseerde ICT-medewerkers bij.

5.5. Hebben mijn erfgenamen eigenlijk ook toegang tot mijn dossier?

Niet automatisch. Als er vóór overlijden toestemming was voor inzage is dat eraan ook, anders niet. kunnen Niet automatisch. Als er vóór overlijden toestemming was voor inzage, is dat eraan ook, anders niet.

HOOFDSTUK 6. MUN RECHTEN

6.1. *Welke rechten heb ik allemaal?*

- Recht op informatie: weten welke gegevens er van u worden verwerkt en waarom.
- Recht op inzage (en/of afschrift): zie 4.8.
- Recht op rectificatie: u mag feitelijke gegevens (zoals leeftijd, naam etc) (laten) corrigeren als die niet kloppen.
- Recht op verwijdering en/of vergetelheid: u mag (het grootste deel van) uw dossier laten wissen.
- Recht op beperking: de verwerking moet even worden stopgezet als u denkt dat er feiten niet kloppen of als de gegevens niet meer nodig zijn.
- Recht op verzet: als u niet wilt dat uw gegevens nog worden verwerkt (dit geldt voornamelijk bij marketing/reclame).
- Recht op dataportabiliteit: de gegevens die u zelf hebt ingevuld mag u meenemen.
- Recht niet te worden onderworpen aan uitsluitend geautomatiseerde besluitvorming, waaronder profilering: dat er niet alleen op basis van digitale gegevens besluiten over u genomen worden, maar dat er altijd iemand kijkt of de conclusie die getrokken is, juist is. Dit speelt vooral bij bijvoorbeeld aanvragen van leningen bij banken een rol.
- Recht een klacht in te dienen bij de Toezichthouder (Autoriteit Persoonsgegevens).
- Recht direct contact op te nemen met het Aanspreekpunt AVG.

6.2. *Wat betekent het recht op inzage?*

Dat u het recht heeft om in uw dossier te kijken en te weten welke gegevens er van u vastgelegd zijn.

6.3. *Mag ik om een kopie van mijn dossier vragen?*

Zeker, zie bijlage 2

6.4. *Wanneer wordt er wel/niet iets gewijzigd in mijn dossier als ik dat vraag?*

Als een gegeven niet klopt, bijvoorbeeld uw geboortedatum of adres. Als het gaat om een mening/oordeel van bijvoorbeeld een begeleider, dan wordt dat niet gecorrigeerd, maar mag u uw eigen mening toevoegen.

6.5. *Kan ik bezwaar maken tegen het gebruiken van (een deel van) mijn dossier?*

Dat kan, maar de mogelijkheden ervoor zijn beperkt; alleen onder de grondslagen 'algemeen belang' en 'gerechtvaardigd belang' kunt u bezwaar maken. Binnen uw zorgdossier wordt gebruik gemaakt van de grondslag 'overeenkomst'.

6.6. *Mag ik vragen mijn dossier aan een andere zorginstelling of behandelaar over te dragen?*

Ja, dat mag. Als u daarvoor toestemming geeft, wordt het dossier overgedragen.

6.7. *Wanneer wordt mijn dossier vernietigd als ik hierom vraag?*

Als we hierover een goed gesprek hebben gehad en uw orthopedagoog van mening is dat u hierover goed hebt nagedacht, dit niet in uw nadeel is (omdat er bijvoorbeeld nog onderzoeken lopen) en het ook niet in het nadeel is van derden (andere betrokkenen).

We kunnen niet alles wissen: wij moeten verantwoording af kunnen blijven leggen naar bijvoorbeeld de gemeente of een zorgverzekeraar. De financiële gegevens moeten we daarom 7 jaar bewaren.

6.8. *Hoe kan ik van mijn rechten gebruikmaken?*

Door een van de formulieren in te vullen die als bijlage bij deze Regeling zijn opgenomen.

6.9. Waar en hoe kan ik klagen over mijn dossier en hoe hiermee omgegaan wordt?

Allereerst kunt u terecht bij ons als zorginstelling via Astrid Reulen en/of Fieke Reitsma – eerste contactpersonen AVG. Ook kunt u contact opnemen met de Autoriteit Persoonsgegevens en een klacht indienen. Ga hiervoor naar de website www.autoriteitpersoonsgegevens.nl

De SIG is bekend met de uitspraak van het Hof van Justitie van de EU van 16 juli 2020 met implicaties voor de doorgifte van persoonsgegevens. We onderzoeken hoe we dit het beste kunnen ondervangen. We hebben privacy zeer hoog in het vaandel en proberen er alles aan te doen om tot een passende oplossing te komen. Als we een passende oplossing hebben, zullen we u hierover informeren via deze Regeling. Heeft u vragen over de verwerking van uw persoonsgegevens? Neem dan contact met ons op, via de contactgegevens in deze Regeling.



BIJLAGE 1. BEWAARtermijnen VERWERKING PERSOONSgegevens CLIËNTEN

Document / gegevens	Bewaartermijn	Ingangsdatum bewaartermijn	Toelichting
Gegevens bij aanmelding voor zorg en/of behandeling:			
Persoonlijke gegevens, waaronder NAW, BSN, etc	Tot en met het moment van in zorg gaan / het aangaan van een overeenkomst en daarna	Vanaf moment van de inschrijving	Tenzij cliënt inschrijving annuleert; in dat geval zullen alle gegevens worden gewist dan wel geretourneerd; conform de wens van de cliënt; binnen 4 weken.
Gegevens wettelijk vertegenwoordiger			
Actuele indicatie			
Diagnostisch onderzoek			
Anmeldformulier			
Correspondentie			
Juridische status			
Gegevens bij aangaan zorg en/of behandeling:			
Eventueel geactualiseerde indicatie	Gedurende de zorg en na het beëindigen ervan		Tenzij niet langer actueel voor de huidige zorgverlening, waarbij goed hulpverlener-schap echter welde noodzaak tot het langer bewaren van historische gegevens met zich mee kan brengen.
Zorg- en dienst-verlenings- en/of behandelovereenkomst			
Diagnostisch onderzoek			
Zorg-/behandelplan			
Correspondentie en gemaakte afspraken			
BOPZ-dossier (Rechterlijke machtigingen, e.d.)	5 jaar	na afloop beschikking	Eerder, op verzoek client, wettelijk niet toegestaan
Gegevens tijdens zorg en/of behandeling:			
Dagrapportage	Tot na moment verwerken in het actuele zorg- c.q. behandelplan, tenzij goed hulpverlenerschap langer bewaren met zich mee brengt.		
Geactualiseerd zorgplan	Tijdens de zorg		
Medisch dossier	20 jaar	Na beëindigen zorg	M.u.v. toedien-lijsten medicijnen: 2 jaar
Beeldmateriaal	Tot na het moment van verwerken in het actuele zorg- c.q. behandelplan		
Documenten m.b.t. beschermingsmaatregelen	Tot 2 jaar na beëindiging van de maatregel (e.e.a. blijft op te vragen bij griffie van rechtbank die maatregel opgelegd / beëindigd heeft)		
Gegevens na afloop van de zorg:			
Medisch /zorgdossier, BSN, correspondentie met (de wettelijk vertegenwoordiger van) de client, etc.	10 of 20 jaar	Na laatste wijziging in het dossier	Of zoveel langer als uit de zorg van een goed hulpverlener voortvloeit
Correspondentie met zorgkantoor of gemeente	7 jaar	Na laatst verzonden brief	
Financiële gegevens over (zorg) declaraties e.d.	7 jaar	Na beëindigen zorg	
Door cliënt beschikbaar gestelde eigen (financiële) administratie	Vernietigen of retourneren	Na beëindigen zorg	Conform wens cliënt

BIJLAGE 2. FORMULIER UITOEFENING RECHTEN CLIENT



Naam cliënt:

Geboortedatum cliënt:

Wettelijk vertegenwoordiger cliënt (indien van toepassing):

Relatie cliënt: gezaghebbend ouder | curator | mentor | mentor & bewindvoerder | gemachtigde

Adres cliënt of vertegenwoordiger:

Telefoonnummer cliënt of vertegenwoordiger:

Email cliënt of vertegenwoordiger:

Ondergetekende verzoekt hierbij gebruik te maken van het recht op:

- Inzage
- Kopie van: hele dossier
 deel van het dossier, namelijk:.....
- Rectificatie
- Beperking van de verwerking
- Verzet / bezwaar
- Overdragen van gegevens aan / t.a.v (dataportabiliteit)

Motivatie:

Bijlagen: ja / nee

Aantal bijlagen: / n.v.t.

Plaats:..... Datum:

Handtekening cliënt: Handtekening wettelijk vertegenwoordiger:

BIJLAGE 3. VERZOEK GEGEVENSWISSING CLIËNT



Naam.....

Functie.....

Wettelijk vertegenwoordiger cliënt (indien van toepassing):.....

Relatie cliënt: gezaghebbend ouder | curator | mentor | mentor & bewindvoerder | gemachtigde

Adres cliënt of vertegenwoordiger:.....

Telefoonnummer cliënt of vertegenwoordiger:.....

Email cliënt of vertegenwoordiger:.....

Ondergetekende verzoekt hierbij om wissing van zijn / haar gegevens:

het hele dossier

een deel van het dossier, namelijk.....

Motivatie:

niet langer nodig / geen doel

onrechtmatig verwerkt

geen gerechtvaardigde gronden voor verwerking

wettelijke plicht tot wissing

intrekken toestemming (*geldt alleen voor wat na toestemming verzameld is*)

Plaats:..... Datum:

Handtekening cliënt:..... Handtekening wettelijk vertegenwoordiger:

De SIG - voldoet:

wel aan het verzoek

niet of gedeeltelijk aan het verzoek, vanwege:

het uitoefenen van het recht op vrijheid van meningsuiting en informatie

het nakomen van een verplichting in de wet of in een verdrag

redenen van algemeen belang

de instelling, uitoefening of onderbouwing van een rechtsvordering

aanmerkelijk belang derde / wettelijke plicht (WGBO)



BIJLAGE 4. KLACHTFORMULIER GEGEENSVERWERKING CLIËNT

Naam.....

Functie.....

Wettelijk vertegenwoordiger cliënt (indien van toepassing):.....

Relatie cliënt: gezaghebbend ouder I curator I mentor I mentor & bewindvoerder /gemachtigde

Adres cliënt of vertegenwoordiger:.....

Telefoonnummer cliënt of vertegenwoordiger:.....

Email cliënt of vertegenwoordiger:.....

Ondergetekende dient hierbij een klacht in met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens. Deze klacht heeft betrekking op:

- 0 Transparantie voor betrokkene
- 0 Geheimhouding ten opzichte van derden
- 0 Weten hoe/ waar gegevens verzameld zijn
- 0 Rectificatie
- 0 Vergetelheid / wissen
- 0 Beperking van de verwerking
- 0 Overdraagbaarheid van gegevens

Motivatie.....

Bijlagen: ja / nee

Aantal bijlagen: / n.v.t.

Plaats:..... Datum:

Handtekening cliënt: Handtekening wettelijk vertegenwoordiger: